

# Estudo Técnico Preliminar 5/2024

## 1. Informações Básicas

Número do processo:

## 2. Descrição da necessidade

A Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento pretende contratar empresa agenciadora de mão de obra para 1 posto de trabalho no serviço de portaria/recepção, com dedicação exclusiva de mão de obra. Tal serviço relaciona-se com o princípio da indisponibilidade do interesse público e visa a segurança patrimonial e controle de acesso e permanência nesta Casa Legislativa, sendo, portanto, necessário para o bom andamento das atividades legislativas.

A presente contratação do serviço de portaria/recepção não é uma atividade fim da Câmara Municipal, o que nada impede a sua terceirização, conforme decisão do TCE/RS abaixo:

EXISTÊNCIA DE ITENS COM PROPOSIÇÃO DE DÉBITO, CUJAS MATÉRIAS POSSUEM GÊNESE EM EXERCÍCIO ANTERIOR AINDA NÃO JULGADO.

SUSPENSÃO DO PRESENTE PROCESSO

[...]

5.2.1 – Terceirização de atividades essenciais e de caráter permanente, cuja realização deve-se dar pelos titulares dos cargos de provimento efetivo existentes na estrutura administrativa da Auditada. Assunto objeto de apontamento nos Processos nº 02580-0200/06-9, nº 03531-0200/07-8, nº 07561-0200/07-2, nº 05489-0200/09-1 e nº 00720 0200/11-6, exercícios de 2005, 2006, 2007, 2009 e 2011, com decisões deste Tribunal de Contas pela advertência à Origem para a adoção de medidas corretivas e imposição de multa ao Administrador responsável. Situação passível de ensejar a emissão de parecer prévio desfavorável à aprovação das contas do Gestor, conforme previsto no artigo 2º, inciso XXVIII, da Resolução TCE nº 1009/2014. Infringência ao disposto no artigo 37, caput e incisos II e IX, da Constituição Federal. O valor pago, de R\$ 1.577.940,45, deverá integrar o cômputo do gasto com pessoal previsto no artigo 18, § 1º, da Lei Complementar nº 101/2000 (fls. 50 a 55 - peça 166962).

(...) 4. **Uma vez que não se trata de atividade fim da Administração Pública Municipal, plenamente possível a terceirização dos serviços de limpeza. Assim, a extinção do cargo de auxiliar de serviços gerais com objetivo de terceirização dos serviços de limpeza predial atendeu a critério de conveniência e oportunidade da Administração.** 5. Sentença mantida. RECURSO INOMINADO DESPROVIDO. (Recurso Cível Nº 71005528567, Turma Recursal da Fazenda Pública, Turmas Recursais, Relator: Thais Coutinho de Oliveira, Julgado em 22/09/2016)

Referente a contabilização da despesa dos serviços de portaria/recepção, observe o que dispõe o Manual de Demonstrativos Fiscais:

"A LRF não faz referência a toda terceirização, mas apenas àquela que se relaciona à substituição de servidor ou de empregado público. Assim, não são consideradas no bojo das despesas com pessoal as terceirizações que se destinem à execução indireta de atividades que, simultaneamente:

[...]

b. não sejam inerentes a categorias funcionais abrangidas por plano de cargos do quadro de pessoal do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário, ou seja, **relativas a cargo ou categoria extintos, total ou parcialmente;**" (Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF, 14ª Edição - Secretaria do Tesouro Nacional)

Cabe salientar que, o cargo de provimento efetivo de Atendente de Portaria, previsto na lei municipal nº 8.237, de 12 de março de 2024, que "*Dispõe sobre o quadro de cargos e funções públicas e estrutura organizacional da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento, e dá outras providências correlatas.*", **encontra-se em extinção**, conforme Parágrafo Único, do Art. 6º:

"Art. 6º - O Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de Cargos e Padrões de vencimentos:

[...]

Parágrafo único - Ficam extintos os cargos de Servente, Zelador e **Atendente de Portaria** quando vagarem."

Ou seja, o cargo efetivo de Atendente de Portaria, da Câmara Municipal, já se encontra em extinção, e não é considerada atividade fim do órgão, desta forma, nada impede a contratação dos serviços de portaria/recepção, além de ser uma forma de suprir a alta demanda do serviço, tendo em vista que o cargo de Atendente de Portaria possui uma carga horária 30h semanais, de segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30, mas a Câmara Municipal abre no período da tarde também, o que se faz necessário um porteiro para controle de acesso ao prédio, além de que, em eventuais ausências do ocupante do cargo efetivo (férias, licenças, afastamentos, etc) poderá substituí-lo, mantendo assim a disponibilidade do serviço, corroborando para a segurança e controle de acesso da Câmara Municipal.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Setor Operacional	Gisa Nara Castro Rubim

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. A contratação de empresa agenciadora de mão de obra deverá fornecer 1 funcionário, para 1 posto de trabalho, em horário diurno, com dedicação exclusiva de mão de obra, com carga horária de 40h semanais, para trabalhar de segunda a sexta-feira, em horário a ser definido pela Câmara Municipal, com intervalo para almoço.

4.2. A função deve ser correspondente ao cargo de PORTEIRO/RECEPCIONISTA, e deverá exercer as seguintes atribuições:

- 4.2.1. Realizar a identificação e cadastro do visitante, solicitando a apresentação de documentação pessoal quando necessário;
- 4.2.2. Direcionar e orientar os visitantes ao local de destino, prestando todas as informações sobre a localização de pessoas ou das dependências;
- 4.2.3. Controlar a entrada e fluxo de pessoas no prédio de maneira que não haja tumultos e a ordem seja mantida;
- 4.2.4. Providenciar/Registrar entradas autorizadas fora do horário de funcionamento da Câmara Municipal;
- 4.2.5. Direcionar e acompanhar deficientes físicos ao destino, caso solicitado, permitindo que seja concedida preferência de trânsito e acesso, procurando ajudar, quando for o caso, no desembarque de viaturas;
- 4.2.6. Não permitir o acesso de pessoas que se neguem a identificação regulamentar, salvo por decisão ou autorização expressa do Contratante;
- 4.2.7. Receber e transmitir mensagens;
- 4.2.8. Zelar pela ordem da área sob sua responsabilidade, proibindo qualquer aglomerado de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao supervisor e a Contratante, no caso de desobediência;
- 4.2.9. Atender telefonemas, transferir ligações e anotar recados, quando necessário;
- 4.2.10. Receber correspondências, protocolando-as e guardando-as em local apropriado até a retirada das mesmas por servidor responsável;

- 4.2.11. Repassar para o outro porteiro que está assumindo o posto, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
  - 4.2.12. Conduzir-se com presteza, urbanidade e educação, tratando a todos com atenção e respeito;
  - 4.2.13. Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
  - 4.2.14. Fazer uso econômico e racional do telefone, realizando e recebendo ligações estritamente profissionais vinculadas ao exercício da função, aceitando ligações interurbanas e ligações locais a cobrar apenas quando explicitamente autorizadas pela Contratante;
  - 4.2.15. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários;
  - 4.2.16. Ter o devido zelo com todo o patrimônio colocado a sua disposição para o serviço;
  - 4.2.17. Portar em lugar visível o crachá de identificação fornecido pela Contratada;
  - 4.2.18. Cumprir rigorosamente com os horários de serviço, assumindo o posto no horário aprazado e de posse dos equipamentos e acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
  - 4.2.19. Não abandonar a portaria, a não ser em casos de extrema necessidade ou em casos de acompanhamento a deficientes, quando solicitado;
  - 4.2.20. Comunicar se possível com antecedência, ao supervisor a necessidade de faltar ao serviço, decorrente de motivo de saúde ou força maior;
  - 4.2.21. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avançados em Contrato;
  - 4.2.22. Evitar tratar de assuntos de serviços ou outros, de caráter reservado, com pessoas estranhas ou desconhecidas;
  - 4.2.23. Não abordar autoridades ou demais servidores públicos para tratar de assuntos particulares ou reclamações de serviço. O contato relativo às questões trabalhistas deve ser feito com o preposto da empresa contratada;
  - 4.2.24. Atuar, sempre que necessário, em situações emergenciais, utilizando e acionando os meios disponíveis e realizando chamados emergenciais ao Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Polícia Ambiental, Samu e demais órgãos de atendimento à sociedade;
  - 4.2.25. Comunicar a Contratante quaisquer consertos necessários à conservação de bens e instalações do seu local de trabalho;
  - 4.2.26. Comunicar a Contratante, imediatamente, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem patrimonial e funcional para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
  - 4.2.27. Não utilizar no posto de trabalho objetos estranhos ao local, assim como não guardar bens particulares;
  - 4.2.28. Permitir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, apenas no caso dos mesmos serem devidamente e previamente identificados e autorizados pelo Contratante;
  - 4.2.29. Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;
  - 4.2.30. Registrar em livro ponto a sua frequência;
  - 4.2.31. Realizar outras atividades correlatas, conforme solicitado pela Contratante.
- 4.3. A qualificação mínima exigida para a função é: Ensino Fundamental completo com diploma de conclusão de curso fornecido por instituição reconhecida pelo MEC; Conhecimentos básicos de informática; Conhecimentos da língua portuguesa (escrita e falada); Cortesia no atendimento ao público interno e externo.
- 4.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, como: Crachá de identificação, Uniformes, Livro de ocorrências, Livro para registro de frequência, etc.

4.5. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado

4.6. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Senador Salgado Filho, 528 - Centro, Sant'Ana do Livramento/RS, CEP: 97573-432.

4.7. A contratada deverá promover a substituição do funcionário em casos de afastamentos, férias ou licenças, de forma que a prestação do serviço não seja prejudicada.

4.7.1. Poderá ocorrer a substituição do funcionário caso a Câmara Municipal julgar necessário, ou quando o funcionário designado não se adequar às exigências de funcionamento deste órgão, ou apresentar conduta inconveniente, o qual deverá ser realizada em até 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação.

4.8. A contratada deverá seguir todas as regras impostas no DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943, que "Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT", realizando todos os procedimentos necessários para o adequado registro do funcionário, assim como a Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, que dispõe sobre o vale-transporte, e demais legislações aplicáveis, sendo todos os encargos sociais e trabalhistas, tributos e demais custos decorrentes da prestação do serviço responsabilidade da contratada.

## 5. Levantamento de Mercado

5.1 A solução adotada pela Administração consiste na prestação contínua dos serviços de portaria e recepção, que compreenderá o emprego de mão-de-obra qualificada, fornecimento de materiais e demais insumos necessários e adequados à execução dos serviços nas dependências da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento.

5.2 Cabe destacar que pesquisamos soluções similares adotadas por outros órgãos através de um levantamento de mercado no Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br>), por meio do submenu Atas de Registro de Preço por Material/Serviço (legado), e identificamos o CATSER 8729 - serviço de portaria e recepção, porém a prestação deste serviço pode ser realizada de forma não contínua/eventual, e continua com alocação de mão de obra com dedicação exclusiva, sendo esta última a mais recomendada tecnicamente para atender a demanda da UASG: 927412.

5.3 Desta forma, concluímos que a contratação dos serviços com as características solicitadas, e os critérios de sustentabilidade, insumos, garantia e requisitos técnica exigidos, definem como a opção tecnicamente e economicamente, mais vantajosa a ser contratar.

## 6. Descrição da solução como um todo

Ao se debruçar sobre as alternativas existentes, entende-se como formato mais apropriado o apresentado por este estudo técnico.

Apresenta-se como solução mais adequada a contratação de empresa agenciadora de mão de obra para 1 posto de trabalho, no serviço de portaria/recepção, com dedicação exclusiva de mão de obra, com uma carga horária de 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira, com intervalo para almoço.

Os serviços serão prestados na Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento/RS: Rua Senador Salgado Filho, nº 528, bairro Centro, CEP 97573-432, Sant'Ana do Livramento/RS.

A função de Porteiro/Recepcionista deverá atender ao descrito neste Estudo, especialmente, quanto às suas atribuições, ao item 4.

Este tipo de contratação engloba juntamente com a mão de obra contratada os materiais inerentes à execução dos serviços.

No valor total da contratação restarão inclusos todos os custos diretos e indiretos relativos a materiais, equipamentos, mão de obra, bem como todos os encargos sociais e trabalhistas, tributos e demais custos decorrentes da prestação do serviço.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Para o pleno desempenho das atividades descritas, a prestação dos serviços deverá alocar obrigatoriamente profissionais que atendam aos requisitos descritos neste Estudo, de acordo com as categorias profissionais a serem empregadas:

Denominação e Demanda Prevista de Profissionais:

Item	Posto	Jornada	Quantidade de Postos de Trabalho
1	Porteiro	40h Semanais	1

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 46.609,24

Conforme a pesquisa de preços n.º 03/2024, em anexo, feita através do sistema oficial de governo PAINEL DE PREÇOS das seguintes contratações, observado o Art. 5º da Resolução de Mesa n.º 04, de 06 de julho de 2022, no sítio (<https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>), obteve o valor de Referência de R\$ 46.609,24 (quarenta e seis mil e seiscentos e nove reais com vinte e quatro centavos).

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Levando em conta o serviço prestado, o parcelamento não se justifica. O serviço de portaria envolve uma série de tarefas que estão interligadas e são mais eficientemente gerenciadas por um único fornecedor. Essas tarefas podem incluir segurança, recepção e controle de acesso, entre outras. A contratação de um único fornecedor para o serviço de portaria pode resultar em economia de escala, reduzindo o custo total do serviço. Além disso, com um único fornecedor, a responsabilidade pelo serviço é clara, o que pode simplificar a resolução de problemas e a implementação de melhorias no serviço. A divisão técnica ou econômica do serviço entre vários fornecedores pode não ser viável.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Neste caso, não há contratações correlatas ou interdependentes, uma vez que o que portaria/recepção da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento, com dedicação exclusiva de mão de obra, para 1 posto de trabalho, com carga horária de 40h semanais é um serviço independente.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A Contratação de empresa agenciadora de mão de obra para posto de trabalho na portaria/recepção está determinada com os objetivos e do planejamento estratégico da instituição, porém não está prevista no Plano de Contratação Anual do órgão, devido que o mesmo não ter sido elaborado no corrente exercício, conforme Inciso VII do art.12 da Lei n.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

- A contratação garante que os serviços de portaria ocorram de forma regular e eficaz, garantindo a segurança e a ordem no local.
- A contratação pode permitir o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, garantindo a eficiência e eficácia nos serviços prestados.
- Redução da Burocracia: A terceirização de serviços de portaria pode diminuir a burocracia de forma geral e trazer também uma maior segurança jurídica, pois os riscos de processo trabalhistas são absorvidos pela empresa terceirizada.
- Economia de Escala: Contratar um único fornecedor para o serviço de portaria pode resultar em economias de escala, reduzindo o custo total do serviço.

## 13. Providências a serem Adotadas

Para garantir o sucesso da contratação é essencial tomar uma série de medidas coordenadas. Abaixo estão as principais providências a serem adotadas:

- Definições dos servidores: definição dos servidores que farão parte da equipe de fiscalização e gestão contratual.
- Capacitação: Capacitação de fiscais e gestores a respeito do tema objeto da contratação.
- Descrição da Necessidade da Contratação: Identificar e descrever claramente a necessidade do serviço de portaria para o órgão público.
- Descrição de Requisitos: Listar os requisitos específicos do serviço de portaria, como as tarefas a serem realizadas, os horários de trabalho, entre outros.
- Definição das especificações: definição das especificações do objeto contratado para evitar a necessidade de iniciar nova licitação para atendimento da demanda.
- Identificar e estabelecer um local adequado que vai se encontrar a portaria/recepção.
- Acompanhamento Financeiro: Realizar um acompanhamento financeiro específico dos gastos relacionados aos serviços de recepção e portaria, garantindo que os recursos sejam alocados conforme o planejado.
- Avaliação de Resultados: Periodicamente, avaliar os resultados alcançados com a melhoria do serviço, comparando-os com os objetivos propostos no ETP. Realizar ajustes e melhorias conforme necessário.
- Canais de Atendimento e Suporte: Disponibilizar canais de atendimento e suporte para os servidores em caso de dúvidas, problemas técnicos ou outras questões relacionadas aos serviços de portaria.
- Divulgação de Resultados: Comunicar internamente e, se necessário, externamente, os resultados positivos alcançados com o serviço de recepção/portaria, demonstrando a eficácia da iniciativa.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

É necessário adotar medidas que visem minimizar o impacto ambiental que a contratação do serviço em questão poderia causar. Por isso, é essencial considerar critérios e práticas de sustentabilidade no planejamento da contratação. A empresa contratada deverá, portanto, incorporar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, conforme aplicável:

Uso racional de recursos:

- A empresa contratada deve adotar critérios para a aquisição e uso de equipamentos e acessórios que promovam a redução do consumo de água.

- A empresa contratada deve utilizar equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo, submetendo-os à fiscalização do contrato no início dos serviços e nas substituições.
- A empresa contratada deve realizar verificações e, se necessário, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, evitando ao máximo o uso de extensões elétricas.
- Os funcionários encarregados, com base nas instruções recebidas durante o treinamento mencionado neste estudo, devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento esperadas dos empregados da empresa contratada, em decorrência dessas medidas.

## 15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Após a análise das informações, o Estudo Técnico Preliminar indica que a contratação de uma empresa fornecedora de mão de obra para um posto de trabalho na portaria/recepção da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento é uma opção viável. Esta contratação atenderá às necessidades de segurança dos servidores, em conformidade com os parâmetros estabelecidos pela nova lei de licitações. É importante destacar que esta declaração de viabilidade incorpora a aplicação dos princípios de razoabilidade, economicidade, eficácia e eficiência.

## 16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**BRUNO GISLER DALMOLIN**

Comissão de Planejamento



Assinou eletronicamente em 09/07/2024 às 11:59:26.

**MAURO ALTINO PEREIRA DE SOUZA JUNIOR**

Comissão de Planejamento



Assinou eletronicamente em 09/07/2024 às 12:01:11.

**ALVARO COUTO MONSON**

Comissão de Planejamento



*Assinou eletronicamente em 09/07/2024 às 12:06:25.*

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - PESQUISA\_DE\_PRECOS\_03.2024\_assinado.pdf (392.65 KB)

**Anexo I - PESQUISA\_DE\_PRECOS\_03.2024\_assinado.pdf**



MUNICÍPIO DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO  
PODER LEGISLATIVO

**FORMULÁRIO DE PESQUISA DE PREÇOS Nº 03/2024**

**1 - DESCRIÇÃO DO OBJETO**

Contratação de empresa agenciadora de mão de obra para posto de trabalho na portaria/recepção da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento, com dedicação exclusiva de mão de obra, para 1 posto de trabalho, com carga horária de 40h semanais, de segunda a sexta-feira, com intervalo para almoço.

**2 - AGENTES RESPONSÁVEIS PELA PESQUISA:**

Bruno Gisler Dalmolin  
Mauro Altino Pereira de Souza Junior  
Alvaro Couto Monson

**3 - METODOLOGIA APLICADA**

O valor de referência foi aferido por meio de: ( ) Média (X) Mediana ( ) Menor Preço

**4 - FONTES DE PESQUISA**

Foi realizada a pesquisa de preços utilizando o sistema oficial de governo **PAINEL DE PREÇOS** das seguintes contratação, observado o Art. 5º da Resolução de Mesa nº 04, de 06 de julho de 2022, da Câmara Municipal.

**I - PESQUISA PAINEL DE PREÇOS (<https://paineldeprescos.planejamento.gov.br/>)**

Descrição do item	Unidade de Medida	Qtde.	Preço Unit.	Preço Total
CATSER 8729 - Prestação de serviços de Portaria/Recepção - <b>UASG: 926091 - CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS- 8ª - PR - PREGÃO 1/2023 - ITEM 1</b>	Un.	1	R\$ 46.400,00	R\$ 46.400,00
CATSER 8729 - Prestação de serviços de Portaria/Recepção - <b>UASG: 090021 - JUSTICA FEDERAL DE 1A. INSTANCIA-MT - PREGÃO 2/2023 - ITEM 19</b>	Un.	1	R\$ 43.590,00	R\$ 43.590,00
CATSER 8729 - Prestação de serviços de Portaria/Recepção - <b>UASG: 090021 - JUSTICA FEDERAL DE 1A. INSTANCIA-MT - PREGÃO 2/2023 - ITEM 1</b>	Un.	1	R\$ 43.096,75	R\$ 43.096,75
CATSER 8729 - Prestação de serviços de Portaria/Recepção - <b>UASG: 090021 - JUSTICA FEDERAL DE 1A. INSTANCIA-MT - PREGÃO 2/2023 - ITEM 4</b>	Un.	1	R\$ 43.599,00	R\$ 43.599,00
CATSER 8729 - Prestação de serviços de Portaria/Recepção - <b>UASG: 170177 - SUP.REGIONAL RECEITA FEDERAL 10A.RF/RS - PREGÃO 8/2023 - ITEM 14</b>	Un.	1	R\$ 87.000,00	R\$ 87.000,00
CATSER 8729 - Prestação de serviços de Portaria/Recepção - <b>UASG: 200119 - SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-RS - PREGÃO 9/2023 - ITEM 1</b>	Un.	1	R\$ 82.999,92	R\$ 82.999,92
CATSER 8729 - Prestação de serviços de Portaria/Recepção - <b>UASG: 158121 - INST.FED.DE EDUC.,CIÊNC.E TEC.DO NORTE DE MG - PREGÃO 45/2023 - ITEM 3</b>	Un.	1	R\$ 56.000,52	R\$ 56.000,52

CATSER 8729 - Prestação de serviços de Portaria/Recepção - UASG: 113201 - SAE-CNENCOMIS. NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR/RJ - DISPENSA 74/2023 - ITEM 1	Un.	1	R\$ 46.818,48	R\$ 46.818,48
<b>PREÇO ESTIMADO TOTAL (MEDIANA)</b>				<b>R\$ 46.609,24</b>
<b>5 - ANÁLISE DA PESQUISA</b>				
Após a análise detalhada dos preços obtidos, através da pesquisa realizada no Painel de Preços, utilizando o valor da Mediana das 8 (oito) contratações consultadas, excluindo as contratações de mesmo valores, chegou-se ao seguinte preço de referência para o período de 12 (doze) meses:				
<b>PREÇO DE REFERÊNCIA</b>			<b>R\$ 46.609,24</b>	
<b>6 - ANEXOS</b>				
A documentação comprobatória que compõem a pesquisa de preços segue anexa a este relatório.				
<b>7 - MEMÓRIA DE CÁLCULO</b>				
<p>Memória de cálculo (Art.3º, inciso VII – Resolução de Mesa 04/2022):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Média: corresponde à soma dos valores das amostras que compõem a pesquisa, dividida pelo número de amostras que compõem a pesquisa.</li> <li>- Mediana: medida de tendência central das amostras que compõem a pesquisa que corresponde ao valor central do conjunto de valores extraídos.</li> </ul>				
Sant'Ana do Livramento/RS, 07 de junho de 2024.				
<b>COMISSÃO DE PLANEJAMENTO</b>				
_____ <b>BRUNO GISLER DALMOLIN</b>			_____ <b>MAURO ALTINO PEREIRA DE SOUZA JÚNIOR</b>	
     _____ <b>ALVARO COUTO MONSON</b>				

MÉDIA

**R\$ 51.991,72**

MEDIANA

**R\$ 43.599,00**

MENOR

**R\$ 43.096,75**

FILTROS APLICADOS

Código Material/Serviço UASG

**8729** 7 of 3966

Quantidade total de registros: 12

Registros apresentados: 1 a 12

Identificação da Compra	Número do Item	Modalidade	Código do CATSERV	Descrição do Item	Descrição Complementar	Unidade de Fornecimento	Quantidade Ofertada	Valor Unitário	Fornecedor	Órgão	UASG	Data da Compra
00001/2023	00001	Pregão	8729	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO		UNIDADE	1	R\$46400	SAARA OBRAS E SERVICOS LTDA	CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS 8A - PR	926091 - CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS-8ª - PR	27/11/2023
00002/2023	00013	Pregão	8729	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO		UNIDADE	1	R\$43599	FRAC LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVACAO PREDIAL LTDA	JUSTICA FEDERAL	090021 - JUSTICA FEDERAL DE 1A. INSTANCIA-MT	21/06/2023
00002/2023	00019	Pregão	8729	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO		UNIDADE	2	R\$43590	FRAC LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVACAO PREDIAL LTDA	JUSTICA FEDERAL	090021 - JUSTICA FEDERAL DE 1A. INSTANCIA-MT	21/06/2023
00002/2023	00016	Pregão	8729	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO		UNIDADE	2	R\$43599	FRAC LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVACAO PREDIAL LTDA	JUSTICA FEDERAL	090021 - JUSTICA FEDERAL DE 1A. INSTANCIA-MT	21/06/2023
00002/2023	00007	Pregão	8729	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO		UNIDADE	2	R\$43599	FRAC LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVACAO PREDIAL LTDA	JUSTICA FEDERAL	090021 - JUSTICA FEDERAL DE 1A. INSTANCIA-MT	21/06/2023

00002/2023	00010	Pregão	8729	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO		UNIDADE	1	R\$43599	FRAC LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVACAO PREDIAL LTDA	JUSTICA FEDERAL	090021 - JUSTICA FEDERAL DE 1A. INSTANCIA-MT	21/06/2023
00002/2023	00001	Pregão	8729	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO		UNIDADE	12	R\$43096,75	NELISE F. PRADO & CIA LTDA	JUSTICA FEDERAL	090021 - JUSTICA FEDERAL DE 1A. INSTANCIA-MT	21/06/2023
00002/2023	00004	Pregão	8729	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO		UNIDADE	1	R\$43599	FRAC LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVACAO PREDIAL LTDA	JUSTICA FEDERAL	090021 - JUSTICA FEDERAL DE 1A. INSTANCIA-MT	21/06/2023
00008/2023	00014	Pregão	8729	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO		UNIDADE	1	R\$87000	BS TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA EM RECUPERACAO JUDICIAL	MINISTERIO DA FAZENDA	170177 - SUP.REGIONAL RECEITA FEDERAL 10A.RF/RS	06/11/2023
00009/2023	00001	Pregão	8729	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO		UNIDADE	1	R\$82999,92	ORBENK ADMINISTRACAO E SERVICOS LTDA.	DEPARTAMENTO DE POLICIA RODOVIARIA FEDERAL/MJ	200119 - SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-RS	11/12/2023
00045/2023	00003	Pregão	8729	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO		UNIDADE	1	R\$56000,52	JR CONSTRUCOES E EMPREENDIMIENTOS LTDA	INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DO NORTE DE MG	158121 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO NORTE DE MG	25/10/2023
00074/2023	00001	Dispensa de Licitação	8729	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO		UNIDADE	1	R\$46818,48	GARCIA ENGENHARIA SERVICOS LTDA	COMISSAO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR	113201 - SAE-CNEN-COMIS.NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR/RJ	04/12/2023